ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA
SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL N.º 019/2026

O Município de Vitória, por intermédio da Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGES, faz saber que realizará, nos termos da **Lei n.º 7.534/2008**, Processo Seletivo Simplificado em caráter de urgência para a contratação temporária de profissionais na função constante abaixo, com vistas a atender às necessidades de excepcional interesse público do Município de Vitória:

(Autorização no Processo Nº 6247159/2026).

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 – É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição, o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e a legislação vigente.

1.2 – As dúvidas em relação ao presente processo deverão ser dirimidas junto à Coordenação de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Saúde – telefone 27 98107-0186 (mensagens), amtspinola@vitoria.es.gov.br e também junto à Coordenação de Recrutamento e Seleção da SEGES – processoseletivo@vitoria.es.gov.br

1.3 – O candidato deverá acompanhar todas as publicações e informações referentes a este certame, desde o EDITAL DE ABERTURA até o EDITAL DE CONVOCAÇÃO, por meio do Diário Oficial do Município (diariooficial.vitoria.es.gov.br) e do endereço eletrônico selecao.vitoria.es.gov.br, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.3.1 – As informações do certame poderão ocorrer no Diário Oficial do Município OU no endereço eletrônico supracitado OU em ambos. Para tanto, faz-se necessário o acompanhamento simultâneo nos dois endereços indicados.

1.4 – Este certame trata da contratação por tempo determinado destinado a atender as demandas da **Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS**

Tabela 01 – Detalhes da Função

2. DA FUNÇÃO:	
2.1- AUXILIAR DE LABORATÓRIO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Prestar serviços de laboratório relacionados a análises clínicas, em unidades de laboratório, realizando exames simples, para auxilio no diagnóstico, tratamento ou prevenção de doenças.
REQUISITOS	- Ensino Fundamental completo; - Curso de Auxiliar de Laboratório ou Laboratorista - Exercício Profissional mínimo **de 12 meses na função**
REMUNERAÇÃO	R$ 1.621,00 + gratificação
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais
VAGAS	01 (uma) + Cadastro de Reserva

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1 – DA INSCRIÇÃO

3.1.1 – A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (*internet*). Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **selecao.vitoria.es.gov.br** realizar o login e preencher a Ficha de Inscrição *Online*

3.1.1.1 – A inscrição estará disponível a partir das **08h do dia 18/08/2026 até às 23h59min do dia 27/08/2026,** ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.1.2 – No momento da inscrição, o candidato deverá preencher os campos conforme orientações disponíveis no site e o disposto neste Edital.

3.1.2.1 – Caso o candidato cometa algum equívoco no preenchimento das informações, após efetuada sua inscrição, será possível **EXCLUÍ –LAS.**

3.1.2.2 – Ao clicar em "**ENVIAR**", o candidato se responsabilizará pelas informações declaradas.

3.1.2.3 – O campo "Data de Conclusão" deverá ser preenchido com a data de conclusão do Curso de Auxiliar de Laboratório ou Laboratorista, exigido como requisito para a função. Não deverá ser informada a data de conclusão do Ensino Fundamental.

3.1.2.4 – Para efeito de pontuação, só serão computados os registros que forem selecionados/digitados pelo candidato e concluídos por meio do botão "**ADICIONAR**".

3.1.2.5 – No campo denominado “exercício profissional”**,** o candidato deverá cadastrar cada período de experiência de forma individual. Períodos sem vínculo entre uma experiência e outra não deverão ser informados. Caso o candidato não observe essa orientação, ficará ciente de que esses períodos sem vínculo serão desconsiderados para fins de experiência profissional, ocasionando em sua ELIMINAÇÃO.

3.1.3 – É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da ficha de inscrição. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição. Durante a etapa de Convocação, a não comprovação das informações declaradas na inscrição implicará na ELIMINAÇÃO do candidato.

3.1.4 – A Prefeitura Municipal de Vitória não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica em equipamentos utilizados pelo candidato, bem como falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados.

4. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM COM DEFICIÊNCIA:

4.1 - Neste Processo Seletivo Simplificado ficam reservadas 5%(cinco por cento) das vagas disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, para a pessoa com deficiência conforme decreto 23.179 de 22 de dezembro de 2023.

4.2 – O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a Ficha de Inscrição Online.

4.3 – Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.4 – Conforme Decreto Municipal nº.23.179, publicado em 22/12/2023, nos processos seletivos municipais, o candidato que se declarar pessoa com deficiência será avaliado pelo médico do trabalho do Município para fins de enquadramento quanto a deficiência comprovada.

4.4.1 – O candidato que se inscreveu como deficiente será convocado pelo site selecao.vitoria.es.gov.br e comparecerá à Medicina do Trabalho conforme agendamento.

4.4.1.1 – O (a) candidato (a) deverá apresentar no dia e horário agendado, Laudo Médico original, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), citação do nome do (a) candidato (a),

carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do (a) médico (a) responsável por sua emissão bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico do enquadramento de pessoa portadora de deficiência será emitido pela Junta Médica Oficial do Município que avaliará a compatibilidade da deficiência do candidato para o exercício do cargo ou função, levando em consideração as atribuições previstas em lei e regulamentos para cada cargo ou função. É prerrogativa do médico da Junta Médica Oficial, solicitar quaisquer documentos médicos para esclarecimentos ou para conclusão do laudo.

4.4.1.2 - O laudo médico do enquadramento de pessoa portadora de deficiência emitido pela Junta Médica Oficial do Município, terá **validade de 24 (vinte e quatro) meses**, a partir da emissão do mesmo. **Portanto, os candidatos que já foram avaliados e enquadrados pela Junta Médica Oficial como pessoa portadora de deficiência, não terão necessidade de nova avaliação, no prazo estabelecido.**

4.5 – Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que: não atender ao disposto no item anterior, não comparecer à perícia médica ou não for enquadrado como deficiente, nos termos do Decreto Municipal nº 13.460/2007 e qualquer outra lei vigente municipal.

4.6 – Terá seu nome na listagem geral e também na listagem específica para pessoas com deficiência neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato que for enquadrado como deficiente e que tiver sua deficiência avaliada como compatível com as atribuições da função pleiteada, conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

4.6.1 – Após enquadrado, quando for convocado para ingresso no Município, apresentará o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo médico do trabalho, empresa especializada em Medicina do Trabalho, para a função pleiteada à Prefeitura Municipal de Vitória conforme item 12 da contratação.

4.7 – Será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que tiver sua deficiência avaliada como incompatível com as atribuições da função pleiteada, conforme Laudo Médico emitido pela Perícia do Município de Vitória.

5. DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARAREM NEGROS/INDÍGENAS

5.1 – Ficam reservadas 30% (trinta por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária na função a ser ocupada, para os candidatos que se declararem negros/ indígena, na forma estabelecida no Decreto Municipal nº. 23.180/2023.

5.2 – O candidato que desejar se inscrever como negro/indígena marcará esta a opção no momento em que estiver preenchendo da Ficha de Inscrição Online.

5.3– Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

5.4 - O candidato inscrito como negro/indígena participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação de títulos e aos critérios de classificação, exigidos para todos os demais candidatos.

5.5 – O candidato que se autodeclararem como negro e indígena serão submetidos ao procedimento de análise e verificação da condição declarada no momento de sua convocação, devendo apresentar juntamente aos documentos para admissão o formulário de autodeclaração no Anexo I do Decreto 23.180/23.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

6.1 – O Processo Seletivo será realizado nas seguintes ETAPAS:

1ª ETAPA – DA INSCRIÇÃO:

Preenchimento da Ficha de inscrição no site selecao.vitoria.es.gov.br. Possui caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo.

2ª ETAPA – DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS e DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO:

Convocação para comprovação dos requisitos para contratação (item 2), do tempo de exercício profissional e qualificação profissional (item 9), e da apresentação da documentação para admissão. Essa etapa poderá acarretar na eliminação ou reclassificação dos candidatos, conforme disposto no item 13.

6.2 – A pontuação de que trata o item 9 deste Edital terá valor **máximo** de 100 (cem) pontos, conforme indicado abaixo:

Tabela 02 – Pontuação por área

ÁREA	PONTOS
I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL	70
II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	30
TOTAL	**100**

6.2.1 – Não serão computados os pontos que ultrapassarem o limite estabelecido.

6.2.2 – O procedimento de entrega da documentação na fase de comprovação de EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL será definido no Edital de Convocação.

6.3 – A 2º etapa ocorrerá conforme necessidade da Secretaria Municipal de Saúde.

7. DA COMPROVAÇÃO DAS INFORMAÇÕES DECLARADAS:

7.1 – Todas as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição deverão ser comprovadas para efeitos de convocação e contratação.

7.2 – Essa etapa terá caráter ELIMINATÓRIO.

7.3 – Na hipótese da não comprovação das informações declaradas no EXERCÍCIO PROFISSIONAL e QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL e/ou não comprovação do requisito para contratação no cargo (item 2), o candidato será ELIMINADO do Processo Seletivo.

7.4 – Somente serão validados os documentos de comprovação do EXERCÍCIO PROFISSIONAL que especificarem dia/mês/ano de entrada e dia/mês/ano de saída do serviço.

7.5 – Os candidatos que declararem algum EXERCÍCIO PROFISSIONAL em vigor (sem data de saída), ou aqueles que tiverem algum EXERCÍCIO PROFISSIONAL que se encerrou durante o período de inscrições deste Processo Seletivo Simplificado, deverão preencher o campo “Data de Saída” no site de inscrições. Para ambos os casos, a data final considerada para fins de pontuação será a do primeiro dia de inscrições deste Processo Seletivo Simplificado.

7.6 – Somente será pontuado o título de QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL concluído até o primeiro dia de Inscrição neste Processo Seletivo e de acordo com as normatizações contidas no item 9.

7.7- O candidato deverá optar por inserir no máximo 02 cursos do ANEXO I – ÁREA II.

8. DA COMPROVAÇÃO DO REQUISITO:

8.1 – A comprovação do REQUISITO da função (item 2) se dará da seguinte forma:

8.2 – Diploma para comprovação da escolaridade mínima exigida .

8.2.1 – Será aceito o **Histórico Escolar** contendo obrigatoriamente a data na qual o candidato colou grau e o reconhecimento do curso no MEC.

8.3. – Para quem se formou a partir de **01 de janeiro de 2020** será aceita Declaração **OU** Certidão de Conclusão, contendo obrigatoriamente a data na qual o candidato colou grau e o reconhecimento do curso no MEC.

8.4 – A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros deverá ser revalidada por instituição brasileira reconhecida pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

8.5 - **Cópia simples e legível do documento que comprove a conclusão do curso de Curso de Auxiliar de Laboratório ou Laboratorista.**

8.6– Cópia simples e legível de comprovante de **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** (exigido no REQUISITO – 12 MESES) para a função pleiteada**.**

8.7 – Todos os documentos de que trata este item deverão **abranger frente e verso.**

8.8 – Na hipótese de não comprovação ou de comprovação inadequada dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará ELIMINADO deste Processo Seletivo.

9. DA COMPROVAÇÃO EXERCÍCIO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.1 – Serão considerados para fins de pontuação e classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo o seu **EXERCÍCIO PROFISSIONAL** e a sua **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL,** considerando as exigências abaixo:

a) EXERCÍCIO PROFISSIONAL: experiência estritamente prestada na função pleiteada, **após a conclusão do curso Auxiliar de Laboratório ou Laboratorista**, conforme exigido no item 2, devendo ser comprovado conforme padrão especificado na Tabela 03, abaixo.

9.1.1 – O candidato que, no momento do preenchimento da inscrição, informar a data de conclusão do requisito, estará ciente que o tempo de serviço só será computado a partir dessa data.

b) QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL: cursos avulsos/eventos relacionados à função pleiteada.

Tabela 03 – Comprovação de Exercício Profissional

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
9.1.2 – Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos. Não serão aceitas declarações expedidas por qualquer órgão que não especificado neste item.
9.1.3 – Em Empresa Privada	Carteira de trabalho contendo as páginas de identificação (foto e dados pessoais/qualificação civil) **E** o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho.
9.1.4 – Como prestador de serviços e/ou autônomo	Contrato de prestação de serviços **E** declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo.

9.1.5 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área I.

9.1.6 – Nos casos em que o comprovante de exercício profissional identificar a função **apenas por sigla** ou quando a nomenclatura da função exercida for diferente da função pleiteada, o candidato deverá **complementar** as informações descritas nos subitens 9.1.2, 9.1.3 e 9.1.4, apresentando declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, datada e assinada pelo responsável pela emissão do documento.

9.1.7 – Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais durante o mesmo período.

9.2 – Para fins de pontuação, a data inicial para contagem do tempo de Exercício Profissional, será considerada na seguinte ordem:

a) A data de conclusão do curso, exigido no Requisito;

b) A data de expedição do comprovante do curso exigido no Requisito;

9.2.1 - Não será pontuado, para fins de classificação, o período de 12 (doze) meses de experiência profissional exigido como requisito para o exercício da função.

9.3 – Não será aceito para fins de pontuação o Exercício Profissional: prestado na qualidade de proprietário/sócio de empresa, estagiário ou voluntário, monitor ou oficineiro.

9.4 – Para todos os documentos comprobatórios a serem apresentados será aceita a presença de assinatura digital, desde que esteja válida no momento de sua apresentação.

9.5 – Considera-se **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL -** cursos /eventos relacionados à função pleiteada.

9.6 – Considera-se curso avulso/evento: jornadas, formações continuadas, oficinas, programas, treinamentos, semana, projeto de extensão e ciclos, palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros e seminários.

9.6.1 – Os cursos deverão ser comprovados por meio de certificados.

9.7 – A pontuação desta área da avaliação está discriminada no Anexo I – Área II.

9.7.1 – Somente serão pontuados cursos avulsos/eventos concluídos a partir de **01 de janeiro de 2021.**

9.7.2 – Para pontuação dos cursos em que o candidato não possua CERTIFICADO, será necessária a entrega de declaração de conclusão em papel timbrado ou contendo o carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo,

carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.8 – Certificados de Cursos só terão validade quando redigidos em português.

9.8.1 – Cursos redigidos em outro idioma deverão ainda estar acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

9.9 – Todos os documentos de que trata este item deverão **abranger frente e verso.**

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

10.1 – Antes da homologação do Resultado Final os candidatos aprovados às vagas destinadas às pessoas com deficiência serão avaliados pelo médico do trabalho do Município para fins de enquadramento quanto a deficiência comprovada, conforme item 4.

10.2 – O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será aferido pelo somatório dos pontos obtidos no Exercício Profissional e Qualificação Profissional.

10.3 – A listagem de classificação dos candidatos aprovados dar-se-á na ordem decrescente do total de pontos obtidos e será divulgado no site selecao.vitoria.es.gov.br. Caberá o candidato acompanhar no site a publicação do resultado, posteriormente ao período de inscrição.

10.4 – Caso haja empate na totalização dos pontos, o desempate se dará pela pontuação da: Área I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL, seguido por MAIOR IDADE.

10.5 – Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06(seis) meses, a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por até igual período, a critério do Município.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1 – A convocação dos aprovados deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência, da reserva de vagas para negros/indígenas, se for o caso, e da reserva para pessoas com deficiência, em lista única.

11.2 – Para fins de atendimento à convocação, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar todas as documentações comprobatórias dos itens declarados no ato de inscrição de acordo com o disposto no Edital de Convocação de candidatos.

11.3 – A não comprovação de todas as informações declaradas na inscrição pelo candidato convocado implicará na sua ELIMINAÇÃO do processo seletivo.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 – Para a contratação por meio deste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá:

– Ser convocado por meio de Edital publicado no Diário Oficial do Município de Vitória;

– Ser brasileiro nato ou naturalizado;

– Possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

– ENTREGAR com os documentos necessários à sua admissão, atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido pelo médico do trabalho, empresa especializada em Medicina do Trabalho, para a função pleiteada com data igual ou posterior à data de convocação.

12.1.1 – ENTREGAR, pelo meio estabelecido no Edital de Convocação, a seguinte documentação obrigatória para a contratação (cópia simples):

a) Comprovante de escolaridade **(curso completo);**

b) Documento de identidade (RG) com foto (frente e verso, com o número e a data de expedição);

c) Comprovante de Situação Cadastral no CPF – Internet/ Receita Federal. Com nome conforme consta na Certidão de Nascimento ou Casamento apresentada;

d) Certidão de Quitação Eleitoral; Certidão entregue deve constar a informação de que está “QUITE com a Justiça Eleitoral”

OBS: Caso não consiga emitir pelo site www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-dequitacao-eleitoral, procure o Cartório Eleitoral.

e) Certidão de Nascimento ou de Casamento;

f) Certidão Nascimento e CPF do (s) filho (s) (informados na ficha familiar);

g) Comprovação da situação militar (no caso de candidatos do sexo masculino) Documentos aceitos: Certificado de Reservista de 1ª ou 2ª categoria, Certificado de Dispensa de Incorporação (antigo Certificado de Reservista de 3ª categoria), Certificado de Isenção, Certidão de Situação Militar, Carta Patente, Provisão de Reforma, Atestado de Situação Militar, Atestado que comprove estar desobrigado do Serviço Militar, Carteira de Identidade Militar, Cartão de Identificação Militar e Certificado de Dispensa do Serviço Alternativo.

Obs.: Homens a partir de 46 anos estão dispensados da apresentação deste documento.

h) Comprovante de residência: energia, água, telefone (emitidos há no máximo 3 (três) meses) ou contrato de locação;

i) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP emitido nos 30 dias anteriores a convocação do candidato (emitido pela CAIXA ou Banco do Brasil).

a) j) Consulta de Vínculos na Administração Pública https://paineldecontrole.tcees.tc.br/areasTematicas/pessoal/consultaVinculo/2025/null/null/null/nu ll/1;

k) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;

l) Registro no Conselho de Classe e certidão de quitação, quando obrigatório;

m) Certidão (ou Declaração) de Acúmulo de Cargo, devidamente assinada e carimbada, emitida pelo setor responsável:

- no caso de Acúmulo em órgão externo: emitido pela área de Recursos Humanos Geral do órgão (não será aceita declaração emitida pela Secretaria de Lotação);
- no caso de Acúmulo na PMV: emitido pelo RH da Secretaria de Lotação (não será aceita declaração da Chefia Imediata);
- Conforme determina o Decreto nº 17.953, de 20/12/2019, a Declaração deverá conter: nome do servidor, data de admissão, nome do cargo/função, tipo de vínculo, jornada de trabalho (carga horária), horário de trabalho, e se trabalha em regime de escala ou não;
- não ter tido, em vínculos anteriores com Administração Pública de Vitória, rescindido, exonerado ou demitido em decorrência do artigo 14, incisos I, III, IV e V, da Lei Municipal nº 7534/2008, e/ou ato motivado pela Corregedoria e/ou por determinação judicial.

n) Cópia da CARTEIRA DE TRABALHO – CTPS – frente e verso (página da foto e informações da qualificação civil), caso apresente comprovação de Exercício Profissional em empresa privada.

o) Declaração de Imposto de Renda enviada à Secretaria Especial de Receita Federal do Brasil.

12.2 – No momento de apresentação na Gerência do Trabalho em Saúde, na Secretaria Municipal de Saúde de Vitória, o profissional deverá apresentar documentação comprobatória de desvinculação no SCNES (Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) ou comprovação de compatibilidade de horários, conforme Portaria Ministerial nº 134, de 04/04/2011, conforme modelo de documento comprobatório **ANEXO II.**

12.2.1. – O profissional deve acessar site cnes.datasus.gov.br/pages/consultas.jsp para consultar sua situação e solicitar desvinculação, em caso de desconformidade. Entretanto, o pedido pelo site não retira a obrigatoriedade de apresentação de documentação comprobatória que deverá ser emitida pela instituição onde o profissional estava vinculado ao CNES. O profissional não receberá início de atividade na Secretaria Municipal de Saúde se houver incompatibilidade de carga horária e acumulação ilegal de cargos públicos.

12.3 – Caso o candidato deixe de apresentar a documentação exigida para a Admissão ou ficar pendente de algum documento nos moldes estabelecidos neste item e no Edital de Convocação, decorrido o prazo para ingresso, a contratação não se concretizará e será **ELIMINADO** do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES:

13.1 – Será **ELIMINADO** o candidato que:

- NÃO COMPROVAR TODOS OS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS nos prazos informados ou apresentar documentos em desacordo com os itens 8 e 9.
- Apresentar documentos ilegíveis, incompletos ou rasurados.
- Prestar declaração inverídica, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos irregulares.

13.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como a atuar na localidade de necessidade do Município. Na impossibilidade de cumprir este horário ou de atuar nos locais indicados, o mesmo será ELIMINADO em qualquer tempo.

13.2.1 – Os aprovados no Processo Seletivo Simplificado, objeto deste Edital para as funções inseridas no âmbito da Prefeitura Municipal de Vitória/Secretaria Municipal de Saúde, quando da sua contratação, estarão submetidos às normas e condutas, com direitos, vantagens, obrigações e atribuições especificadas na Lei Municipal nº 7.534/2008 e suas atualizações, bem como em legislação correlata aplicável.

13.3 – Será reclassificado para o último lugar da listagem de classificação geral da respectiva função:

- O candidato que não enviar a documentação ou não se apresentar no prazo definido pelo Edital de Convocação;
- O candidato que se enquadrar nas disposições dos incisos III e IV do Art. 9º da Lei Nº 7.534/08, que dispõe sobre contratação por tempo determinado.

13.3.1 – A reclassificação só acontecerá uma única vez.

13.4 – O candidato que for assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e §10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

13.5 – O profissional contratado por meio da reserva do presente Edital, caso precise se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.

13.6 – O município de Vitória, com base em registros encaminhados à Secretaria Municipal de Saúde pela chefia imediata, poderá rescindir o Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, antecipadamente, em observância ao que dispõe o Art. 14 da Lei N. º 7.534/2008.

13.7 – Ficará a cargo do município de Vitória avaliar a possibilidade de renovação do contrato por tempo determinado, não tendo obrigatoriedade de manutenção do mesmo.

13.8 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.9 – De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Vitória o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado.

13.10 – O candidato fica ciente que após a convocação e prazo de comparecimento o Início de atividade será imediato .

13.11 – Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Secretaria de Gestão e Planejamento – SEGES e pela Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Vitória – ES, 10 de agosto de 2026.

José Eduardo Pereira
Secretário Municipal de Gestão e Planejamento

ANEXO I

ÁREA I – EXERCÍCIO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Tempo de serviço prestado **estritamente** na função pleiteada	**1 (um) ponto por mês completo até o limite de 70 (setenta) meses.**

ÁREA II – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

DISCRIMINAÇÃO	PONTOS
Curso/evento com duração igual ou superior a 160 horas	30
Curso/evento com duração igual ou superior a 120 a 159 horas	25
Curso/evento com duração de 80 a 119 horas	15
Curso/evento com duração de 40 a 79 horas	10
Curso/evento com duração inferior a 40 horas	05

Tabela de cursos máximo 30 pontos

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESVINCULAÇÃO DO CADASTRO DO SISTEMA DE CADASTRO NACIONAL DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE (SCNES)

Declaramos para os devidos fins que o/a profissional....., CPF: ..... foi desvinculado do SCNES, sob gestão deste estabelecimento.

A desvinculação foi feita no dia ...../...../....

Local e data

Assinatura e carimbo do órgão e do servidor.

OBS: Este documento deverá ser em papel timbrado do órgão governamental ou do estabelecimento privado.

Considerando a Portaria Ministerial nº 134, de 04/04/2011 em seus artigos:

1º - Constitui responsabilidade dos gestores municipais, estaduais e do Distrito Federal/DF, bem como dos gerentes de todos os estabelecimentos de saúde na correta inserção, manutenção e atualização sistemática dos cadastros no SCNES dos profissionais de saúde em exercício nos seus respectivos serviços, públicos e privados.

2º - Fica proibido o cadastramento no SCNES de profissionais de saúde em mais de 2 (dois) cargos ou empregos públicos, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c', da Constituição Federal de 1988.

§1º - O descumprimento do previsto no caput deste artigo terá como consequência a inconsistência do registro deste profissional em cadastros anteriores no exercício dos cargos ou empregos públicos, mantendo-o apenas nos 2 (dois) cadastros mais recentes.

§2º - No caso de cadastramento de profissional que exerça 2 (dois) cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, deve ficar comprovada a compatibilidade de horários, conforme disposto no Art. 37, inciso XVI, alínea 'c' da constituição Federal de 1988.